

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 26 от «26» марта 2021 года
Генерального директора
Микрокредитной компании
Ростовский муниципальный фонд
поддержки предпринимательства

В редакции приказа от «24» октября 2022 № 82

ПРАВИЛА

**Об условиях и порядке предоставления микрозаймов
субъектам малого и среднего предпринимательства
Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд
поддержки предпринимательства**

г. Ростов-на-Дону
2021 г.

1. Общие положения и основные термины

1.1. Настоящие Правила об условиях и порядке предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства (далее по тексту – Правила) определяют условия и порядок предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств субсидий, предоставленных на осуществление микрофинансовой деятельности, собственных средств МКК РМФ ПП.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»;
- Базовым стандартом совершения микрофинансовой организацией операций на финансовом рынке, утвержденным Банком России (Протокол №КФНП-12 от 27.04.2018г.);
- Положением об условиях и порядке предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства Микрокредитной компанией Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства, утвержденным приказом генерального директора МКК РМФ ПП;
- Порядком проведения залоговой работы в рамках выдачи микрозаймов Микрокредитной компанией Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства, утвержденным приказом генерального директора МКК РМФ ПП.

1.3. Основными целями предоставления микрозаймов МКК РМФ ПП субъектам малого и среднего предпринимательства являются:

- расширение сферы деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;
- облегчение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам.

1.4. Для целей настоящих Правил используются следующие основные термины и понятия:

- **МКК РМФ ПП** - Микрокредитная компания Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства;
- **Субъекты малого и среднего предпринимательства (СМСП, субъекты МСП)** - юридические лица и индивидуальные предприниматели, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ;
- **Микрозаем** – заем (денежные средства), предоставляемый МКК РМФ ПП заемщику на основании договора займа, на срок не более 36 (Тридцати шести) месяцев в сумме, не превышающей предельный размер, установленный Федеральным законом от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»;
- **Договор займа** – письменное соглашение, заключенное между МКК РМФ ПП (займодавец) и СМСП (заемщик), определяющее условия предоставления микрозайма заемщику, стоимость пользования микрозаймом, а также устанавливающее обязательства заемщика по использованию средств микрозайма, условия и сроки их возврата;
- **Заявление** – письменное заявление получателя финансовой услуги - СМСП на предоставление микрозайма, поданное в МКК РМФ ПП на бумажном носителе, оформленное в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами;
- **Электронная заявка** – заявление получателя финансовой услуги – СМСП, поданное через официальный сайт РМФ ПП, содержащее необходимые реквизиты, установленные настоящими Правилами;

➤ **Пакет документов** - документы, предоставленные Заявителем согласно перечню, приведенному в Приложении № 4, 5 к Регламенту работы с документами по предоставлению микрозаймов в Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства, утвержденному приказом генерального директора МКК РМФ ПП;

➤ **Заявитель** – субъект малого и среднего предпринимательства, подавший в МКК РМФ ПП заявление и пакет документов на предоставление микрозайма;

➤ **Заемщик** – субъект малого и среднего предпринимательства, соответствующий требованиям, установленным настоящими Правилами и заключивший договор займа с МКК РМФ ПП;

➤ **Группа связанных заемщиков** – субъекты МСП (заемщики), связанные между собой экономически и/или юридически. Признаки экономической и юридической взаимосвязи приведены в п.2.3.1 настоящих Правил;

➤ **Залог** – вид обеспечения обязательств заемщика перед МКК РМФ ПП, в силу которого МКК РМФ ПП имеет преимущественное право перед третьими лицами получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества в случае неисполнения Заемщиком обязательств, обеспеченных залогом;

➤ **Залогодатель** – физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, внесенный(ое) налоговым органом на территории Российской Федерации в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей/юридических лиц, предоставившее или имеющее намерение предоставить в залог имущество, принадлежащее ему на праве собственности в установленном законодательством порядке в целях обеспечения исполнения обязательств заемщика по договору займа;

➤ **Договор залога** – письменное соглашение, заключенное между МКК РМФ ПП (залогодержателем) и юридическим и/или физическим лицом (залогодателем), в соответствии с которым в обеспечение исполнения обязательств перед займодавцем по договору займа залогодатель обязуется передать в залог залогодержателю имущество, принадлежащее ему на праве собственности или приобретаемое за счет заемных средств, а также право требования по контракту, и согласно которому МКК РМФ ПП имеет право в случае неисполнения заемщиком этого обязательства получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества преимущественно перед другими кредиторами лица, которому принадлежит это имущество, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

➤ **Поручитель (кроме некоммерческой организации «Гарантийный фонд Ростовской области»)** – физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей и ведущие свою предпринимательскую деятельность на территории Ростовской области, которые на основании договора поручительства принимают или имеют намерение принять на себя обязательство перед МКК РМФ ПП отвечать за исполнение заемщиком его обязательств по договору микрозайма в полном объеме;

➤ **Некоммерческая организация «Гарантийный фонд Ростовской области»** - организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», основным видом деятельности которой является гарантийная поддержка субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП посредством предоставления поручительств по обязательствам вышеуказанных субъектов (по кредитным договорам, договорам займа, договорам о предоставлении банковской гарантии, договорам лизинга);

➤ **Договор поручительства (кроме поручительства некоммерческой организации «Гарантийный фонд Ростовской области»)** – письменное соглашение, заключенное между МКК РМФ ПП (займодавец) и юридическим и/или физическим лицом (поручитель), в силу которого третье

лицо (поручитель) обязуется перед МКК РМФ ПП солидарно с заемщиком отвечать за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых заемщиком;

➤ **Договор поручительства некоммерческой организации «Гарантийный фонд Ростовской области»** - трехсторонний договор, заключенный между субъектом МСП (заемщик), РМФ ПП (займодавец) и некоммерческой организацией «Гарантийный фонд Ростовской области» (поручитель), в силу которого поручитель принимает на себя субсидиарную ответственность, по обязательствам заемщика перед займодавцем при соблюдении определенных договором условий;

➤ **Клиент** – субъект МСП, осуществляющий свою деятельность на территории Ростовской области при условии государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории города Ростова-на-Дону, обратившийся в МКК РМФ ПП с намерением получить финансовую услугу в виде микрозайма или подавшее заявление (на бумажном носителе или через официальный сайт МКК РМФ ПП) о получении микрозайма;

➤ **Вид деятельности** – основной вид деятельности клиента, который определяется по присвоенному ему коду в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (далее по тексту - ОКВЭД).

➤ **Начисленные проценты** – требование по получению процентного дохода, рассчитанное на фактический остаток задолженности по основному долгу микрозайма за расчетный период. Размер процентной ставки устанавливается в соответствии с Приложением № 1 к данным Правилам;

➤ **График платежей** - приложение к договору займа, являющееся его неотъемлемой частью, определяющее сроки возврата, сумму микрозайма, фактическую стоимость и иные условия, установленные договором займа.

➤ **Регламент работы с документами по предоставлению микрозаймов в Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства (далее по тексту – Регламент)** – документ, устанавливающий порядок приема и рассмотрения заявления на получение микрозайма, заключения договора займа с получателем финансовой услуги – субъектом МСП, оформления операций по выдаче микрозаймов, утвержденный приказом Генерального директора МКК РМФ ПП.

➤ **Комиссия по предоставлению микрозаймов (далее по тексту – комиссия)** – постоянно действующий коллегиальный орган РМФ ПП, обладающий правом принятия решений по вопросам, отнесенным к его компетенции Положением о комиссии по предоставлению микрозаймов Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства.

Персональный состав комиссии определяется приказом генерального директора МКК РМФ ПП. В состав комиссии должны входить:

- генеральный директор МКК РМФ ПП (либо заместитель генерального директора МКК РМФ ПП);
- финансовый директор МКК РМФ ПП;
- два специалиста МКК РМФ ПП;
- представитель Департамента экономики города Ростова-на-Дону.

Решение комиссии принимается на основании представленного экспертом заключения о финансовом состоянии заемщика и резюме по заявке заемщика, форма которого согласовывается с Департаментом экономики города Ростова-на-Дону;

➤ **Решение Комиссии по предоставлению микрозаймов** – оформленный в письменном виде протокол заседания комиссии по предоставлению микрозаймов с указанием присутствующих на заседании членов комиссии, повестки дня, принятого решения по каждому вопросу отдельно. Решение комиссии оформляется после каждого заседания в течение одного дня после заседания и подписывается всеми членами комиссии.

1.5. Специалисты, задействованные в процессе подготовки и анализа документов по предоставлению микрозаймов клиентам МКК РМФ ПП:

➤ **Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой** – сотрудник МКК РМФ ПП, должностной инструкцией которого определена обязанность по информированию клиентов, обратившихся в МКК РМФ ПП с намерением получить финансовую услугу в виде микрозайма, об условиях и порядке предоставления МКК РМФ ПП микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства; проведению первичных переговоров с клиентами и потенциальными заемщиками; обработке и сопровождению заявления/электронной заявки на получение микрозайма в МКК РМФ ПП.

➤ **Эксперт** – сотрудник МКК РМФ ПП, должностной инструкцией которого определена функция финансового анализа и оценки возможности предоставления микрозайма клиенту.

➤ **Сотрудник, ответственный за работу с БКИ** – сотрудник МКК РМФ ПП, должностной инструкцией которого определены функции по работе с Бюро кредитных историй (далее по тексту – БКИ).

➤ **Специалист по юридическому сопровождению** – сотрудник МКК РМФ ПП, в должностные обязанности которого входит юридическая экспертиза предоставленных Клиентом документов для получения микрозайма в МКК РМФ ПП, а также проверка готовых документов на получение микрозайма, либо сотрудник МКК РМФ ПП на которого приказом руководителя возложена такая обязанность, либо сотрудник сторонней организации (индивидуальный предприниматель), оказывающей услуги по юридическому сопровождению.

➤ **Специалист по работе с залогами** – сотрудник МКК РМФ ПП, должностной инструкцией которого определены функции по работе с залоговым имуществом, либо сотрудник сторонней организации (индивидуальный предприниматель), оказывающей услуги по работе с залоговым имуществом.

➤ **Сотрудник бухгалтерии** – сотрудник МКК РМФ ПП, осуществляющий подготовку договоров займа, залогов и поручительства, выдачу займов, начисление процентов и штрафов по договорам займа, распределение денежных средств заемщиков, поступивших для погашения задолженности по договорам займа, а также подготовку отчетности для проверяющих и контролирующих органов.

2. Условия предоставления микрозайма субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств субсидий, предоставленных на осуществление микрофинансовой деятельности, собственных средств МКК РМФ ПП

2.1. Микрозаймы предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, отвечающим следующим условиям:

- включенным в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства и отвечающим требованиям ст. 4 Федерального закона № 209-ФЗ от 24.04.2007 г. «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- отсутствие процедур реорганизации, ликвидации или процедур по делу о несостоятельности (банкротстве) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие у заявителя/поручителя/залогодателя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности, и своевременно осуществляются текущие платежи);

- осуществляющим деятельность на территории Ростовской области при условии государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории города Ростова-на-Дону;

- результаты финансово-хозяйственной деятельности которых соответствуют требованиям, предусмотренным «Методическими указаниями по сбору необходимой информации и проведению оценки финансового состояния потенциального заемщика предприятия малого и среднего бизнеса или индивидуального предпринимателя МКК РМФ ПП», утвержденным приказом генерального директора РМФ ПП;

- предоставившим полный Пакет документов для рассмотрения заявления о предоставлении микрозайма;

- имеющим расчетный счет.

2.2. При наличии у заявителя/поручителя/залогодателя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в сумме, не превышающей 10 000 рублей, в целях оперативного рассмотрения заявления, заемщиком и/или поручителем в МКК РМФ ПП могут быть предоставлены: платежный документ, подтверждающий оплату указанной задолженности, либо письмо налогового органа об отсутствии возможности погашения данной задолженности (например, наличие задолженности по отмененному на текущую дату налогу и пр.).

2.3. Сумма основного долга заемщика - юридического лица или индивидуального предпринимателя перед МКК РМФ ПП по договорам микрозайма в случае предоставления такого микрозайма (микрозаймов) не может превышать пять миллионов рублей.

2.3.1. Максимальная сумма основного долга по договорам микрозайма на группу связанных заемщиков в зависимости от цели займа составляет:

- пять миллионов рублей на пополнение оборотных средств;
- восемь миллионов рублей на инвестиционные цели/инвестиционные цели и пополнение оборотных средств.

Для приоритетных сфер деятельности, указанных в пункте 3 Приложения № 1 к настоящим Правилам, максимальная сумма основного долга по договорам микрозайма на группу связанных заемщиков в зависимости от цели займа составляет:

- десять миллионов рублей на пополнение оборотных средств;
- пятнадцать миллионов рублей на инвестиционные цели/инвестиционные цели и пополнение оборотных средств.

Группой связанных заемщиков в целях настоящего Положения признаются субъекты МСП (заемщики) в случаях, если:

1. один из заемщиков контролирует или оказывает значительное влияние на другого заемщика (других заемщиков);
2. если заемщики находятся под контролем или значительным влиянием третьего лица (третьих лиц), не являющегося (не являющихся) заемщиком (заемщиками).

Контроль и значительное влияние определяются в соответствии со следующими признаками:

- прямое или косвенное участие в организации, если доля такого участия составляет более 50%;
- организация и лицо, имеющее полномочия по назначению (избранию) единоличного исполнительного органа этой организации или по назначению (избранию) не менее 50 процентов состава коллегиального исполнительного органа или совета директоров (наблюдательного совета) этой организации;
- организации, единоличные исполнительные органы которых, либо не менее 50 процентов состава коллегиального исполнительного органа или совета директоров (наблюдательного совета), которых назначены или избраны по решению одного и того же лица;
- организации, в которых более 50 процентов состава коллегиального исполнительного органа или совета директоров (наблюдательного совета) составляют одни и те же физические лица совместно с взаимозависимыми физическими лицами;
- организация и лицо, осуществляющее полномочия ее единоличного исполнительного органа;
- организации, в которых полномочия единоличного исполнительного органа осуществляет одно и то же лицо;

- организации и (или) физические лица в случае, если доля прямого участия каждого предыдущего лица в каждой последующей организации составляет более 50 процентов;
- физическое лицо, его супруг (супруга), за исключением супругов, заключивших брачный договор, устанавливающий режим раздельной собственности на все имущество супругов (ст. 42 СК РФ).

К группе связанных заемщиков относятся также субъекты МСП (заемщики), связанные таким образом, что ухудшение экономического положения одного заемщика может явиться причиной неисполнения (ненадлежащего исполнения) другим заемщиком (другими заемщиками) обязательств перед МКК РМФ ПП, в частности, в силу того, что:

1. субъект МСП (заемщик) предоставил непосредственно или через третьих лиц денежные средства, полученные от МКК РМФ ПП по договору займа, другому лицу или группе лиц по договору займа;

2. исполнение обязательств субъекта МСП по договору займа перед МКК РМФ ПП осуществляется одним и тем же третьим лицом, не являющимся лицом, обязанным перед МКК РМФ ПП по договору займа.

2.4. Микрозаймы имеют целевое назначение и предоставляются на пополнение оборотных средств и (или) инвестиционные цели. Не допускается нецелевое использование средств СМСП, в том числе использование микрозайма на погашение ранее имевшихся у него обязательств перед МКК РМФ ПП или иными кредиторами/займодавцами, на приобретение или погашение векселей, эмиссионных ценных бумаг, на осуществление вложений в уставной/складочный капитал третьих лиц.

2.5. Все микрозаймы должны быть обеспечены залогом и/или поручительством в соответствии с видами и условиями микрозаймов, указанными в Приложении №1 к настоящим Правилам.

2.5.1. Основные требования к залогоу и этапы залоговой работы приведены в Порядке проведения залоговой работы в рамках выдачи микрозаймов Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства, утвержденном приказом генерального директора МКК РМФ ПП (далее по тексту – Порядок).

2.5.2. В качестве обеспечения по займу рассматривается:

- движимое и недвижимое имущество, принадлежащее потенциальному залогодателю на праве собственности, при отсутствии установленных законодательством РФ запретов или ограничений на принятие имущества и имущественных прав в качестве предмета залога;
- обладающее самостоятельной ликвидностью;
- в отношении его существует возможность эффективного контроля со стороны МКК РМФ ПП;
- риски утраты или существенной потери стоимости такого имущества невысоки;
- находится в пригодном для использования состоянии.

Виды залогового имущества:

– объекты недвижимого имущества (нежилая недвижимость):

- нежилое здание /сооружение и земельный участок, на котором находится нежилое здание /сооружение;
- нежилое помещение в нежилом здании/многоквартирном доме;
- земельные участки (на праве собственности, желательно с подведенными коммуникациями) с назначением - земли населенных пунктов;

– объекты жилой недвижимости:

- квартиры в многоквартирных домах;

- жилой дом, а также индивидуальный дом, не обладающий статусом жилого дома (дачный, садовый дом, жилые строения на дачных и садовых участках с правом или без права регистрации проживания в них), и земельный участок, на котором находится указанный объект недвижимости;

- движимое имущество: оборудование, технологические линии, транспортные средства, спецавтотранспорт.

2.5.3. Залогодателем может выступать как заемщик, так и третье лицо (юридическое или физическое лицо).

2.5.4. В случае недостаточности обеспечения в виде залога движимого и/или недвижимого имущества в качестве дополнительного обеспечения может выступать поручительство некоммерческой организации «Гарантийный фонд Ростовской области».

Условия, принципы и порядок предоставления поручительств некоммерческой организацией «Гарантийный фонд Ростовской области» в обеспечение обязательств субъектов малого и среднего предпринимательства определены локальным нормативным актом Некоммерческой организации «Гарантийный фонд Ростовской области», размещенном на его официальном сайте dongarant.ru.

2.6. Виды деятельности, финансирование по которым не предоставляется за счет средств МКК РМФ ПП:

- ✓ деятельность кредитных и страховых организаций;
- ✓ деятельность инвестиционных фондов, негосударственных пенсионных фондов;
- ✓ деятельность профессиональных участников рынка ценных бумаг;
- ✓ деятельность ломбардов;
- ✓ деятельность участников соглашений о разделе продукции;
- ✓ деятельность предприятий игорного бизнеса;
- ✓ деятельность предприятий, осуществляющие производство подакцизных товаров, а также добычу полезных ископаемых за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

3. Порядок подачи заявления, электронной заявки на предоставление микрозайма и порядок его рассмотрения

3.1. При обращении клиента непосредственно в МКК РМФ ПП, с намерением получить финансовую услугу в виде микрозайма, сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, выясняет у клиента цель, на которую испрашивается микрозайм, разъясняет ему условия и порядок предоставления микрозайма, предоставляет предварительный график погашения займа, предлагает заполнить заявление на получение микрозайма в письменном виде (далее по тексту – заявление).

Заполненное заявление (Приложение № 1.1 к Регламенту) должно быть заверено подписью уполномоченных лиц клиента (с расшифровкой) и содержать оттиск печати клиента (при наличии).

Клиент также может заполнить электронную заявку на официальном сайте МКК РМФ ПП и получить необходимую консультацию по всем вопросам, касающимся получения микрозайма. При заполнении электронной заявки клиенту необходимо указать следующую информацию: наименование организации (ФИО индивидуального предпринимателя), дату ее (его) государственной регистрации, вид, сумму и срок займа, контактное лицо, номер мобильного телефона, адрес электронной почты (при наличии).

3.2. При проведении переговоров об условиях предоставления займа, со стороны клиента должны участвовать должностные лица, уполномоченные на проведение данных переговоров (руководитель предприятия/организации или его заместитель, финансовый директор, либо лицо, действующее от имени организации на основании доверенности).

Представители клиента должны документально подтвердить свои полномочия предъявлением паспорта, приказа о назначении на должность или доверенности.

3.3. Если в процессе переговоров выясняется, что заявление клиента соответствует общим требованиям по предоставлению микрозайма, у клиента запрашиваются документы в соответствии с установленным Перечнем документов на получение микрозайма, приведенным в Приложении № 4,5 к Регламенту, утвержденному приказом генерального директора МКК РМФ ПП (далее по тексту – перечень).

Прием документов, необходимых для принятия решения о предоставлении/отказе в предоставлении микрозайма клиенту, осуществляется сотрудником, ответственным за работу с заявлением/электронной заявкой, в офисе МКК РМФ ПП и/или по электронной почте (с последующим предоставлением документов на бумажных носителях) с оформлением Реестра принятых документов (Приложение № 2 к Регламенту). В реестре делается отметка о дате поступления полного пакета документов, после чего он помещается в досье клиента.

Срок рассмотрения заявления начинается с даты предоставления полного пакета документов. Решение выносится в течение 10 рабочих дней.

3.4. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, передает пакет документов сотруднику, ответственному за соблюдение правил ПОД/ФТ/ФРОМУ, который проводит его проверку в рамках мероприятий по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения (ПОД/ФТ/ФРОМУ). Проверка возможной сделки на принадлежность к сделкам, подлежащим обязательному контролю, необычным сделкам осуществляется на основании Правил внутреннего контроля, разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения (ПОД/ФТ/ФРОМУ).

По итогам проверки сотрудник, ответственный за соблюдение правил в области ПОД/ФТ/ФРОМУ, в течение одного рабочего дня заполняет анкету (Приложение № 1(1), 1(2), 1(3), 1(4) к ПВК по ПОД/ФТ/ФРОМУ) и передает ее сотруднику, ответственному за работу с заявлением/электронной заявкой.

3.5. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, передает необходимые документы клиента (оригиналы анкет (Приложение № 23 (24) к Регламенту), копии паспортов) сотруднику, ответственному за работу с БКИ, который проводит проверку клиента и его поручителей/залогодателей-юридических лиц, поручителей/залогодателей-физических лиц (иных физических лиц согласно запроса эксперта) на наличие кредитной истории на основании кредитного отчета, полученного из БКИ. Отчет должен быть получен в течение одного дня. Сотрудник, ответственный за работу с БКИ, передает отчет БКИ сотруднику, ответственному за работу с заявлением/электронной заявкой.

3.6. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, передает пакет документов клиента специалисту по юридическому сопровождению, который получив пакет документов, осуществляет проверку клиента по следующим направлениям:

- наличие «стоп-факторов» (Приложение № 3 к Регламенту) для заключения договора займа;
- участие клиента в качестве ответчика в судебных разбирательствах в соответствии с информацией, представленной в Картотеке арбитражных дел на официальном сайте <http://kad.arbitr.ru/>;
- достоверность паспортных данных в соответствии с информацией на сайте сервисы.гувм.мвд.рф;
- проверка учетных и регистрационных данных клиента, размещенных в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) / Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) на официальном сайте Федеральной налоговой службы <https://egrul.nalog.ru>;
- проверка полномочий должностных лиц, подписывающих договоры;
- правовая экспертиза документов, подтверждающих правоспособность залогодателя и его права в отношении залога;

- проверка присутствия/отсутствия клиента в реестре недобросовестных поставщиков на сайте <http://www.zakupki.gov.ru>;
- проверка предмета потенциального залога в реестре уведомлений о залоге движимого имущества на официальном сайте Федеральной нотариальной палаты;
- проверка предмета потенциального залога недвижимого имущества на предмет наличия обременения на сайте <http://rosreestr.ru>;
- проверка наличия повторной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя в течение 5 лет с даты признания его банкротом;
- проверка наличия сведений о руководителях организации в реестре дисквалифицированных лиц на официальном сайте Федеральной налоговой службы;
- проверка наличия сведений о признании заемщика (поручителя, залогодателя) несостоятельным (банкротом) или о введении в отношении заемщика (поручителя, залогодателя) процедур банкротства в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- проверка наличия сведений о нахождении заемщика (поручителя, залогодателя) - юридического лица в процессе ликвидации;
- проверка наличия у заемщика юридических признаков связанности, перечисленных в п.2.3.1 настоящих Правил, с другими заемщиками МКК РМФ ПП или же с третьими лицами. Для этого используются доступные источники получения информации, к которым относятся: учредительные документы заемщиков; предоставляемые заемщиками сведения, содержащиеся в Анкете Заемщика/Поручителя/Залогодателя – Юридического лица (ИП); данные сервиса Контур.Фокус.

3.7. Специалист по юридическому сопровождению в течение двух рабочих дней проводит экспертизу предоставленного пакета документов, включая документы на предмет залога, готовит мотивированное заключение (Приложение № 25 к Регламенту) с приложением распечаток с вышеперечисленных сайтов и передает его вместе с пакетом полученных документов сотруднику, ответственному за работу с заявлением/электронной заявкой.

3.8. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, передает документы по имуществу, предлагаемому в залог, полученные от клиента, специалисту по работе с залогами.

3.8.1. Специалист по работе с залогами проводит визуальный осмотр имущества, предлагаемого в залог на месте его нахождения, совместно с залогодателем либо с представителем залогодателя и составляет Акт первичной проверки имущества.

3.8.2. При определении размера обеспечения в виде залога движимого и/или недвижимого имущества, в расчет принимается залоговая стоимость такого имущества, т.е. расчетная величина, которая определяется МКК РМФ ПП (самостоятельно либо с использованием отчета субъекта оценочной деятельности) на основании анализа рыночных цен, с учетом залогового дисконта, установленного МКК РМФ ПП для каждого типа имущества.

При наличии развитого и активного рынка объектов-аналогов, позволяющего получить необходимый для оценки объем данных о ценах и характеристиках объектов-аналогов, специалист по работе с залогами самостоятельно определяет рыночную стоимость предмета залога - движимого имущества или жилой недвижимости (квартиры в многоквартирных домах), применяя сравнительный подход, который заключается в получении стоимости объекта оценки путем сравнения оцениваемого объекта с объектами-аналогами. При этом могут применяться как цены совершенных сделок, так и цены предложений.

В рамках сравнительного подхода применяются различные методы, основанные как на прямом сопоставлении оцениваемого объекта и объектов-аналогов, так и методы, основанные на анализе статистических данных, в т.ч. накопленных в МКК РМФ ПП при оценке аналогичных объектов по действующим договорам залога.

Оценка предмета залога призвана определить наиболее вероятную цену, по которой данное имущество может быть реализовано на открытом рынке в условиях конкуренции с учетом складывающейся конъюнктуры.

Информация о сравнительных ценах аналогов, используемых для оценки предмета залога, должна, в обязательном порядке, быть помещена в кредитное досье в виде распечаток принт-скринов из сети Интернет-страниц с объявлениями или ксерокопий из прайс-листов и иных источников, используемых для оценки. Число объектов-аналогов должно быть не менее трех.

3.8.3. Далее рассчитывается залоговая стоимость имущества, которая необходима для адекватной оценки риска по операции по выдаче микрозайма с учетом обеспечения и определения величины в денежном эквиваленте, которую МКК РМФ ПП сможет получить в случае обращения взыскания на предмет залога для погашения просроченного займа.

Залоговая стоимость (Z) определяется, как рыночная стоимость (P), уменьшенная на залоговый дисконт (q):

$$Z = P * (1 - q / 100\%) > (S + \%), \text{ где}$$

Z - Залоговая стоимость имущества;

P – Рыночная стоимость предмета залога;

q – Залоговый дисконт в процентах;

S - Сумма займа;

% - Сумма процентов по займу за первый год.

Значения залоговых дисконтов:

Тип имущества	Залоговый дисконт, %		
	до 12 мес.	от 13 до 24 мес.	от 25 мес. до 36 мес.
<ul style="list-style-type: none"> – Движимое имущество (автотранспорт, спецтехника, суда); – Оборудование; – Недвижимое имущество (нежилые здания и помещения; жилая недвижимость; земельные участки) 	10	15	20

3.8.4. По результатам проделанной работы специалист по работе с залогами готовит письменное мотивированное заключение о достаточности и приемлемости обеспечения (Приложение № 3(4) к Порядку проведения залоговой работы в рамках выдачи микрозаймов Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства, утвержденному приказом генерального директора МКК РМФ ПП) и указывает:

- степень ликвидности обеспечения;
- рекомендуемую залоговую стоимость имущества;
- факторы, затрудняющие реализацию движимого имущества, согласно информации, полученной с использованием онлайн сервиса по проверке автомобилей на сайте гибдд.рф.

3.8.5. В рамках проверочных мероприятий специалист по работе с залогами также осуществляет осмотр места ведения бизнеса клиента с составлением акта выезда на место ведения бизнеса (Приложение № 11 к Регламенту). Срок проведения данных мероприятий не должен превышать двух рабочих дней с даты получения необходимого пакета документов клиента от сотрудника, ответственного за работу с заявлением/электронной заявкой.

3.8.6. В случае невозможности провести самостоятельную оценку стоимости предмета залога (отсутствие аналогов для сравнения, предмет залога - нежилая (коммерческая) недвижимость, земельный участок, жилой дом, а также индивидуальный дом, не обладающий статусом жилого дома, и земельный участок, на котором находится указанный объект недвижимости) или несогласия клиента с результатами оценки, специалист по работе с залогами сообщает об этом сотруднику, ответственному за работу с заявлением/электронной заявкой.

Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, информирует клиента о необходимости привлечения субъекта оценочной деятельности, отвечающего требованиям Федерального закона от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» для составления отчета об оценке предмета залога. Составленный отчет должен соответствовать требованиям Федерального стандарта оценки «Требования к отчету об оценке (ФСО N 3)», со дня составления отчета должно пройти не более 6 месяцев.

3.8.7. Сформированные акты выезда на место ведения бизнеса и заключение о достаточности и приемлемости обеспечения, отчет субъекта оценочной деятельности (при наличии) вместе с полученными документами возвращаются специалистом по работе с залогами сотруднику, ответственному за работу с заявлением/электронной заявкой.

Окончательное решение о приеме конкретного вида движимого и/или недвижимого имущества в качестве залогового обеспечения по договору микрозайма, либо отказ в приеме такого имущества, является исключительным правом МКК РМФ ПП и находится в компетенции комиссии по предоставлению микрозаймов.

3.9. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, передает полный пакет документов (заключения специалиста по юридическому сопровождению, специалиста по работе с залогами, отчет субъекта оценочной деятельности (при наличии), акт выезда на место ведения бизнеса, отчет БКИ, анкеты клиента, бенефициарных владельцев, сформированные сотрудником, ответственным за соблюдение правил ПОД/ФТ/ФРОМУ – далее по тексту заключения специалистов) эксперту для проведения финансового анализа. Эксперт, при необходимости, запрашивает у клиента дополнительно документы и устные пояснения. На основании полученных документов и сведений в течение двух дней от даты предоставления дополнительно запрошенных документов, эксперт проводит оценку финансового состояния клиента в соответствии с Методическими указаниями по сбору необходимой информации и проведению оценки финансового состояния субъекта малого и среднего предпринимательства Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства. Эксперт готовит мотивированное заключение о целесообразности/нецелесообразности предоставления клиенту микрозайма, которое вместе с заключениями специалистов и резюме по заявлению заемщика передает секретарю комиссии. Далее секретарь комиссии:

- обеспечивает возможность всем членам комиссии ознакомиться с представленными материалами;
- согласовывает с членами комиссии дату проведения заседания;
- формирует повестку дня комиссии.

3.10. На заседании члены комиссии совместно принимают решение о выдаче/отказе в предоставлении клиенту микрозайма на испрашиваемых условиях. По итогам обсуждения комиссия принимает свое решение, которое оформляется в письменном виде в виде протокола заседания комиссии по предоставлению микрозаймов. В протоколе указываются все присутствовавшие на заседании члены комиссии, вопросы, которые выносились на обсуждение, подробные условия предоставления микрозайма клиенту (сумма, срок, размер процентной ставки, график погашения, необходимое обеспечение, рыночная и залоговая стоимость имущества, принимаемого в залог (в случае оформления имущества в залог). В случае отрицательного решения вопроса по предоставлению клиенту МКК РМФ ПП микрозайма в протоколе заседания комиссии

указывается причина, по которой члены комиссии приняли отрицательное решение. Протокол оформляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами комиссии с указанием результата их голосования («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»). Решение принимается простым большинством голосов. Подписанный протокол заседания комиссии хранится в отдельной папке у секретаря комиссии.

После получения протокола заседания комиссии, сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, извещает клиента о принятом решении по телефону или письмом на адрес корпоративной электронной почты. В случае принятия положительного решения, решение действительно в течении 30 календарных дней с даты его принятия.

3.11. В случае принятия комиссией отрицательного решения и при наличии письменного запроса клиента, сотрудник ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении микрозайма в двух экземплярах. Один экземпляр мотивированного отказа передается клиенту, на втором экземпляре проставляется подпись клиента либо уполномоченного представителя клиента, подтверждающая получение данного документа. Второй экземпляр мотивированного отказа подшивается в папку с документами, представленными клиентом для рассмотрения вопроса о предоставлении микрозайма.

Документы по заявлениям с отрицательным решением клиенту не возвращаются, папка с документами передается в архив на хранение.

3.12. Срок рассмотрения заявления о предоставлении микрозайма не должен превышать 10 рабочих дней с даты предоставления полного пакета документов, что должно подтверждаться подписанным сотрудником, ответственным за работу с заявлением/электронной заявкой, и клиентом (представителем клиента) Реестром документов на получение микрозайма (Приложение № 2 к Регламенту).

4. Порядок заключения договора займа и порядок предоставления заемщику графика платежей

4.1. После получения положительного решения комиссии о выдаче микрозайма секретарь комиссии передает копию протокола эксперту.

Эксперт передает сотруднику бухгалтерии, ответственному за оформление договоров, копию протокола вместе с досье заемщика. На основании полученных документов сотрудник бухгалтерии оформляет договоры в точном соответствии с условиями, описанными в протоколе. После того, как договоры пройдут проверку специалиста внутреннего контроля, сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, приглашает клиентов для подписания договоров.

4.2. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, обязан предоставить получателю финансовой услуги возможность ознакомиться с договором займа и иными документами, связанными с его оформлением, до его заключения, а также убедиться, что все положения договора об оказании финансовой услуги и иных документов понятны получателю финансовой услуги.

Подписание договоров производится в помещении МКК РМФ ПП в присутствии сотрудника, ответственного за работу с заявлением/электронной заявкой, который сверяет паспортные данные подписантов и подписи на договорах с оригиналами паспортов; заверяет своей подписью копии паспортов, которые будут храниться в досье заемщика.

4.3. После подписания договоров заемщиком/поручителями/залогодателями, они передаются на подписание главному бухгалтеру, далее - генеральному директору МКК РМФ ПП.

4.4. После подписания договоров главным бухгалтером и генеральным директором МКК РМФ ПП один экземпляр договора передается заемщику, залогодателю, поручителю соответственно, вторые экземпляры приобщаются в досье заемщика.

4.5. Выдача микрозайма осуществляется сотрудником бухгалтерии на основании письменного распоряжения генерального директора, а в его отсутствие лица, назначенного приказом исполняющим обязанности генерального директора МКК РМФ ПП, путем перечисления денежных средств на расчетный счет заемщика, указанный в договоре займа.

4.6. Залог движимого имущества, являющегося обеспечением договора займа, в соответствии с п. 4 ст. 339.1 ГК РФ подлежит государственному учету залога движимого имущества. Залог учитывается путем регистрации уведомлений о залоге, поступивших от залогодателя, залогодержателя или в случаях, установленных законодательством о нотариате, от другого лица, в реестре уведомлений о залоге такого имущества (реестр уведомлений о залоге движимого имущества).

В случае изменения или прекращения залога, в отношении которого зарегистрировано уведомление о залоге, залогодержатель обязан направить в порядке, установленном законодательством о нотариате, уведомление об изменении залога или об исключении сведений о залоге в течение трех рабочих дней с момента получения письменного заявления залогодателя об изменении или о прекращении залога. В подтверждение регистрации уведомления о залоге заявителю выдается свидетельство, которое по желанию заявителя может быть выдано в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Регистрации в реестре уведомлений о залоге движимого имущества подлежат:

- уведомление о возникновении залога;
- уведомление об изменении залога в случае изменения сведений о залоге (изменения основания, по которому возник залог в силу договора);
- уведомление об исключении сведений о залоге при прекращении залоговых отношений.

Уплата государственной пошлины за внесение сведений в реестр о возникновении/изменении/исключении сведений о залоге движимого имущества, выдачу свидетельства, подтверждающего внесение в реестр уведомлений о залоге движимого имущества, производится залогодателем.

4.7. При передаче в залог недвижимого имущества, договор ипотеки (залога недвижимости) подлежит передаче в регистрационный орган для регистрации обременения на предмет ипотеки в соответствии с действующим законодательством РФ.

Обязанность и расходы по государственной регистрации договора ипотеки (залога недвижимости) в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, возлагаются на обе стороны договора. Размер государственной пошлины установлен статьей 333.33 главы 25.3 Налогового Кодекса Российской Федерации.

4.8. Срок и порядок погашения задолженности и начисленных процентов по микрозайму устанавливается договором займа и осуществляется путем перечисления сумм(-ы) на расчетный счет МКК РМФ ПП, указанный в договоре займа.

4.9. Расчет графика погашения микрозайма производится с учетом проведенного анализа денежных потоков заемщика. Эксперт, для снижения нагрузки на клиента при единовременном погашении основной суммы займа в конце срока действия договора, обязан предложить заемщику график поэтапного погашения суммы займа, в котором на экономически обоснованные периоды будет приходиться основной объем погашения суммы микрозайма.

4.10. После согласования с заемщиком эксперт включает график погашения микрозайма в свое заключение для рассмотрения его на заседании комиссии по предоставлению микрозаймов. В случае принятия комиссией положительного решения по заявлению на выдачу микрозайма, утвержденный график погашения займа с расчетом суммы процентов по срокам платежей исходя из фактического остатка суммы долга включается в текст договора займа в виде Приложения № 1 к нему.

4.11. Приложение № 1 к Договору займа «График погашения займа» подписывается обеими сторонами в день подписания договора займа.

5. Права и обязанности РМФ ПП при предоставлении микрозаймов

5.1. МКК РМФ ПП вправе:

- запрашивать у клиента, подавшего заявление на предоставление микрозайма, документы и сведения, необходимые для решения вопроса о предоставлении микрозайма и исполнения обязательств по договору займа, в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами;

- в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 218-ФЗ «О кредитных историях», предоставлять имеющуюся информацию, необходимую для формирования кредитных историй, в отношении своих заемщиков в бюро кредитных историй, включенное в государственный реестр бюро кредитных историй;

- мотивированно отказаться от заключения договора микрозайма.

5.2. МКК РМФ ПП обязан:

- предоставить клиенту, подавшему заявление на получение микрозайма, полную и достоверную информацию о порядке и об условиях предоставления микрозайма, о его правах и обязанностях, связанных с получением микрозайма;

- проинформировать клиента до получения им микрозайма об условиях договора займа, о возможности и порядке изменения его условий по инициативе МКК РМФ ПП и заемщика, о перечне и размере всех платежей, связанных с получением, обслуживанием и возвратом микрозайма, а также с нарушением условий договора займа;

- гарантировать соблюдение тайны об операциях своих заемщиков;

- нести иные обязанности, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами и условиями заключенного договора займа.

6. Права и обязанности заемщика

6.1. Заемщик вправе распоряжаться денежными средствами, полученными по договору займа в порядке и на условиях, которые установлены договором займа.

6.2. Заемщик обязан представлять документы и сведения, запрашиваемые МКК РМФ ПП в соответствии с настоящими Правилами и договором займа

6.3. В течение тридцати календарных дней после предоставления займа, заемщик должен предоставить заверенные копии первичных документов, подтверждающих целевое использование денежных средств по договору займа, и банковскую выписку по расчетному счету с расшифровкой назначения платежа, заверенную клиентом.

При возникновении у заемщика объективных причин невозможности предоставления документов, указанных в первом абзаце данного пункта, в течение 30 (тридцати) календарных дней после предоставления займа, заемщик обращается в МКК РМФ ПП с письменным заявлением, обосновывающем невозможность предоставления документов в срок.

Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, передает заявление на визирование генеральному директору МКК РМФ ПП, после чего направляет заявление и свое заключение об обоснованности продления срока целевого использования займа секретарю комиссии по предоставлению микрозаймов для составления проекта протокола. Решение комиссии по заявлению доводится до заемщика

сотрудником, ответственным за работу с заявлением/электронной заявкой по телефону либо письмом по электронной почте. Срок рассмотрения заявления не должен превышать 10 (десять) рабочих дней.

В зависимости от цели займа, характера операции по использованию средств займа, к первичным (отчетным) документам могут относиться:

- договоры, подтверждающие приобретение имущества в собственность заемщика;
- платежные поручения, товарные накладные, счета-фактуры;
- кассовые чеки, товарные чеки, расходные кассовые ордера, оформленные в установленном порядке, при покупке материальных ценностей за наличный расчет;
- акты выполненных работ и оказанных услуг, акты приема-передачи материальных ценностей.

Перечень первичных документов не является исчерпывающим и зависит от характера и вида деятельности заемщика. В случае необходимости, сотрудник, ответственный за работу с заявлением, может запросить у клиента документы, обосновывающие целевое использования займа, не вошедшие в указанный перечень.

Основные требования к документам по целевому использованию займа:

- дата платежных поручений, кассовых чеков и т.п. должна быть не ранее даты перечисления денежных средств МКК РМФ ПП на расчетный счет заемщика, кроме случаев предоставления займа с целью рефинансирования ранее полученных денежных средств от иных кредиторов на предпринимательские нужды;
- назначение платежа (например, оплата товара) должно совпадать с видами предпринимательской деятельности и целью, указанной в договоре займа;
- сумма платежей, произведенных заемщиком, должна быть не менее суммы займа. Для этого сотрудник, принимающий документы по целевому использованию денежных средств, подсчитывает общую сумму отчета. В случае если она меньше, отчет принимается с пометкой о частичном использовании и указывается сумма остатка.

Все документы предоставляются в копиях, заверенных заемщиком. Заверенная копия -копия документа, на которой проставлена заверительная надпись «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; подпись, заверившего копию; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); печать; дата заверения.

При предоставлении заемщиком копии многостраничного документа вышеприведенным способом заверяется каждый лист документа либо листы прошиваются, пронумеровываются и на оборотной стороне последнего листа на месте прошивки наклеивается наклейка, содержащая данные о количестве страниц в шпите, проставляется надпись «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; подпись, заверившего копию; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); печать; дата заверения.

6.4. Заемщик имеет иные права и может нести иные обязанности, в соответствии с Федеральными законами и условиями заключенного договора займа.

7. Порядок и сроки погашения микрозайма

7.1. Порядок и сроки погашения Микрозайма, а также форма расчетов определяются условиями Договора займа.

7.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору займа устанавливается в Договоре займа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Срок договора займа, указанный в абзаце 4 пункта 1.4. настоящих Правил, в период действия режима чрезвычайной ситуации или повышенной готовности на территории Ростовской области, по действующим микрозаймам может быть увеличен и не должен превышать 5 (пять) лет путем предоставления заемщику отсрочки исполнения обязательств по договору займа, в соответствии с перечнем мер дополнительной финансовой поддержки СМСП, оказываемых Микрокредитной компанией Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства, утвержденным приказом генерального директора в МКК РМФ ПП.

7.4. Срок договора займа, указанный в абзаце 4 пункта 1.4. настоящих Правил, в случае призыва заемщика на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации или заключившего в 2022 году контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, может быть увеличен путем предоставления заемщику льготного периода, в соответствии с порядком предоставления льготного периода по действующим договорам займа, в период частичной мобилизации в Российской Федерации, в Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства.